

REGULAMIN ORGANIZACJI WYCIECZEK

w Przedszkolu Miejskim w Wolinie „Kraina Uśmiechu”

Działalność przedszkola w zakresie organizacji wycieczek regulują następujące akty prawne:

- 1) ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.);
- 2) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018 r. poz. 1055);
- 3) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 października 2018 r. zmieniające to rozporządzenie.

§ 1.

Zasady ogólne

1. Przedszkole Miejskie w Wolinie „Kraina Uśmiechu” może organizować dla dzieci krajoznawstwo i turystykę, które mają na celu:
 - 1) poznawanie regionu, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
 - 2) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
 - 3) wspomaganie rodziny i przedszkola w procesie wychowania;
 - 4) upowszechnianie wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz wiedzy o składnikach i funkcjonowaniu rodzimego środowiska przyrodniczego, a także umiejętności korzystania z zasobów przyrody;
 - 5) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej oraz podnoszenie sprawności fizycznej;
 - 6) poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
2. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach odpowiednio zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
3. W organizowaniu krajoznawstwa i turystyki przedszkole może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.

4. Krajoznawstwo i turystyka są organizowane w formie:
3. wycieczek przedmiotowych – inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowania przedszkolnego,
 - 1) wycieczek krajoznawczo-turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od dzieci przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce.
 - 2) specjalistycznych wycieczek krajoznawczo-turystycznych, w których udział wymaga od dzieci przygotowania kondycyjnego, sprawnościowego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, a program wycieczki przewiduje intensywną aktywność turystyczną, fizyczną lub długodystansowość na szlakach turystycznych.

§ 2

Organizacja wycieczek

1. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.
2. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
3. Wycieczkę przygotowuje się pod względem programowym i organizacyjnym, a następnie informuje się rodziców/prawnych opiekunów dziecka o podjętych ustaleniach.
4. Program wycieczki organizowanej przez przedszkole, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor przedszkola.
4. Do karty wycieczki dołącza się listę dzieci biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko dziecka. Listę podpisuje dyrektor przedszkola.
5. Dokumentacja wycieczki powinna być złożona do zatwierdzenia w terminie co najmniej 2 dni przed jej rozpoczęciem.
6. Po zakończeniu wycieczki karta wycieczki wraz z listą dzieci biorących udział w wycieczce musi być złożona u dyrektora przedszkola.
7. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą:
 - 1) dyrektor przedszkola jest obowiązany poinformować organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o organizowaniu takiej wycieczki, przekazując kartę wycieczki, dyrektor przedszkola nie przekazuje listy dzieci;

- 2) przedszkole ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce, o ile obowiązek zawarcia takiej umowy nie wynika z odrębnych przepisów;
 - 3) kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki zna język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.
8. Udział dzieci w wycieczce – z wyjątkiem wycieczek odbywających się w ramach zajęć w danym dniu w przedszkolu – wymaga pisemnej zgody rodziców/prawnych opiekunów, którzy powinni przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka.
9. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka uczestniczącego w wycieczce zobowiązani są:
 - 1) poinformować opiekunów o stanie zdrowia dziecka;
 - 2) w dniu wycieczki przyprowadzić dziecko do przedszkola o wyznaczonej godzinie;
 - 3) dostosować ubiór do warunków pogody i programu wycieczki.
10. O liczbie opiekunów i sposobie zorganizowania opieki nad dziećmi podczas wycieczki decydują następujące kryteria:
 - 1) wiek uczestników,
 - 2) stopień rozwoju psychofizycznego,
 - 3) stan zdrowia i ewentualna niepełnosprawność osób powierzonych opiece przedszkola,
 - 4) specyfika wycieczki oraz warunki, w jakich będzie się ona odbywać.
11. Dla zapewnienia uczestnikom wycieczek pełnego bezpieczeństwa obowiązuje następująca liczba opiekunów:
 - 1) wycieczka piesza – 1 opiekun na 15 osób,
 - 2) wycieczki autokarowe – 1 opiekun na 15 osób,
 - 3) wycieczki zagraniczne – 1 opiekun na 10 osób,
12. W szczególnych przypadkach dyrektor przedszkola może zwiększyć liczbę opiekunów.
13. Wyjście na spacer poza teren przedszkola powinno być odnotowane w przedszkolnym rejestrze wyjść. Rejestr ten powinien zawierać: datę, miejsce i godzinę wyjścia, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę dzieci.
14. Na wycieczkę lub dłuższy spacer należy zabrać dobrze wyposażoną apteczkę pierwszej pomocy.

15. Przed wyjazdem autokarowym można wezwać policję do sprawdzenia stanu technicznego autokaru i dokumentacji kierowcy.
16. Zabrania się prowadzenia wycieczek podczas deszczu, burzy, śnieżycy, gołoledzi.
17. Przed wyruszeniem na wycieczkę należy pouczyć jej uczestników o zasadach bezpieczeństwa i sposobie zachowania się w razie nieszczęśliwego wypadku.
18. Opiekunowie sprawdzają stan liczbowy uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdów oraz po przybyciu do punktu docelowego.

§ 3.

Zadania kierownika wycieczki i opiekuna wycieczki.

1. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.
2. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora przedszkola.
3. W przypadku specjalistycznej wycieczki krajoznawczo-turystycznej kierownik i opiekunowie wycieczki są obowiązani posiadać udokumentowane przygotowanie zapewniające bezpieczną realizację programu wycieczki.

1. Kierownik wycieczki:

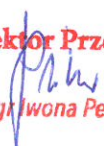
- 1) opracowuje program i regulamin wycieczki;
- 2) zapoznaje dzieci, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
- 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
- 4) zapoznaje dzieci i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
- 5) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa dzieciom;
- 6) nadzoruje zaopatrzenie dzieci i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- 7) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla dzieci i opiekunów wycieczki;
- 8) dokonuje podziału zadań wśród dzieci;
- 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;

- 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora przedszkola i rodziców, w formie i terminie przyjętych w przedszkolu.

2. Opiekun wycieczki:

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi;
- 2) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
- 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez dzieci ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych dzieciom;
- 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

Dyrektor Przedszkola


mgr Iwona Perlińska

WEWNĄTRZPRZEDSZKOLNA PROCEDURA DOPUSZCZANIA PROGRAMÓW WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO w Przedszkolu Miejskim w Wolinie „Kraina Uśmiechu”

§ 1

Nauczyciel może:

- 1) zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami,
- 2) wybrać program opracowany przez innego autora (autorów) w jego oryginalnej postaci lub wprowadzić do niego zmiany.

§ 2

Zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych dzieci, dla których jest przeznaczony i uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe przedszkola.

§ 3

Warunki dopuszczenia do użytku w przedszkolu programów:

- 1) Program wychowania przedszkolnego może być dopuszczony, jeżeli:
 - a) opisuje sposób realizacji celów wychowania przedszkolnego określonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, które mogą być realizowane również w ramach zajęć dodatkowych, określonych w przepisach o ramowych statutach publicznego przedszkola i publicznych szkół,
 - b) zawiera szczegółowe cele kształcenia i wychowania,
 - c) zawiera treści zgodne z celami wychowania przedszkolnego określonymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
 - d) przedstawia sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania,
 - e) zawiera metody przeprowadzania diagnozy przedszkolnej,
 - f) jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
 - g) dostosowany jest do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.

§ 4

Program wychowania przedszkolnego dopuszcza do użytku w placówce dyrektor przedszkola na wniosek nauczyciela lub nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

§ 5

Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

§ 6

Wniosek, o którym mowa w § 5, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do 30 sierpnia każdego roku.

§ 7

Przed dopuszczeniem do użytku w przedszkolu programu wychowania przedszkolnego dyrektor przedszkola może zasięgnąć opinii innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego mającego wyższe wykształcenie i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, lub konsultanta, lub doradcy metodycznego, lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w przedszkolu.

§ 8

Opinia, o której mowa w § 7, zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową oraz jego dostosowania do potrzeb i możliwości dzieci.

§ 9

Ostateczne dopuszczenie programu do użytku w przedszkolu poprzedzone jest zasięgnięciem opinii rady pedagogicznej i następuje przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego, nie później niż do 10 września każdego roku.

§ 10

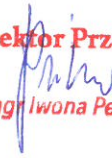
Z programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych do użytku w przedszkolu tworzy się przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego.

§ 11

Procedura postępowania nauczyciela
Nauczyciel:

1. Szczegółowo zapoznaje się z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz z podstawą kształcenia ogólnego wraz z zalecanymi warunkami i sposobem jej realizacji.
2. Przyswaja wymagania dotyczące realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz zapoznaje się z trybem dopuszczania programu do użytku w przedszkolu.
3. Wybiera lub podejmuje się opracowania programu własnego (autorskiego).
4. Wprowadza ewentualne zmiany bądź poprawki, zgodnie z zaleceniami dyrektora przedszkola, który nie dopuścił programu, wskazując na jego uchybienia. Następnie przedstawia w wyznaczonym przez dyrektora terminie poprawioną wersję programu wychowania przedszkolnego.
5. Składa wniosek do dyrektora o dopuszczenie wybranego (opracowanego przez siebie) programu do użytku w danym roku szkolnym.

Procedura wchodzi w życie z dniem 01.09.2016 r.

Dyrektor Przedszkola

mgr Iwona Perlińska

